MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

La présente publication remplace le document intitulé «Modification des règlements d'urbanisme durant l'élaboration du schéma d'aménagement».

Ces publications du ministère des Affaires municipales ont pour but de mieux faire connaître les dispositions de la **Loi sur l'aménagement et l'urbanisme** et d'en faciliter la mise en application. Elles visent également à assurer la diffusion de renseignements, de techniques et d'expériences qui peuvent être utiles aux municipalités locales et régionales en matière d'aménagement et d'urbanisme.

Les publications de cette collection sont regroupées en fonction des neuf thèmes suivants:

— ASPECTS GÉNÉRAUX DE LA **LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME**.
— GESTION ET ADMINISTRATION DE LA **LOI SUR L'AMÉNAGEMENT ET L'URBANISME**.
— CONTRÔLE INTÉRIMAIRE.
— SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT.
— PLAN D'URBANISME.
— RÈGLEMENTS D'URBANISME.
— CONCEPTS DE BASE DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME.
— PROGRAMMES D'AIDE.
— ASPECTS SPÉCIFIQUES DE L'AMÉNAGEMENT ET DE L'URBANISME.

Collection
«Aménagement et urbanisme»
Règlements d'urbanisme
Ministère des Affaires municipales

Ce document a été préparé par la
Direction générale de l'urbanisme
et de l'aménagement du territoire.

Recherche et rédaction:

Louise Beaulieu, urbaniste
Alain Caron, urbaniste

Collaboration spéciale:

André Carrier, avocat
Michel Rompré, avocat
Pierre Turmel, avocat

Assistance technique:

Lucie Delamarre, secrétaire

Dépôt légal — 2e trimestre 1988
Bibliothèque nationale du Québec
ISBN-2-550-18717-2
©Gouvernement du Québec, 1988

TABLE DES MATIÈRES

AVANT-PROPOS 5

INTRODUCTION 5

A. PROCESSUS DE CONSULTATION 7

1. Adoption par résolution d'un projet de règlement de modification 7
2. Avis de l'assemblée publique aux fins de consultation 7
3. Assemblée publique aux fins de consultation 7
4. Avis de motion 7
5. Adoption du règlement de modification 7
6. Avis public 8

B. PROCESSUS D'APPROBATION 9

7. Avis public — zone ou secteur contigu 9
8. Avis public annonçant la période d'enregistrement... 9
9. Période d'enregistrement 10
   - Tenue du registre 10
   - Déroulement des inscriptions au registre 10
   - Résultat de l'enregistrement 11
   - Confection du certificat 11
10. Résolution pour fixer la date du scrutin 11
11. Avis public aux copropriétaires, cooccupants et personnes morales 12
12. Avis du scrutin 12
13. Scrutin référendaire 13
14. Examen et approbation du règlement par la municipalité régionale de comté 13
15. Entrée en vigueur et avis public 14

ANNEXE 1: Modification des règlements d'urbanisme 15

ANNEXE 2: Entrée en vigueur des modifications aux règlements d'urbanisme à la suite de l'approbation par la municipalité régionale de comté 17

ANNEXE 3: Confection et révision de la liste référendaire 20

ANNEXE 4: Simulation d'un échéancier du processus d'approbation 25

ANNEXE 5: Définitions 27

ANNEXE 6: Modèles d'avis concernant la procédure de modification des règlements d'urbanisme 29

AVANT-PROPOS

Sous le thème «Règlements d'urbanisme», trois fiches précisent les procédures à suivre lors de l'adoption ou de la modification des règlements d'urbanisme, soit:

1. Adoption des règlements d'urbanisme durant l'élaboration du schéma d'aménagement.

2. Adoption ou modification d'un plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme en vue d'assurer la conformité au schéma d'aménagement.

3. Modification des règlements d'urbanisme.

La présente fiche ne couvre que le troisième aspect.

INTRODUCTION

La procédure qui suit s'applique à une municipalité qui désire modifier ses règlements d'urbanisme (zonage, lotissement, construction).

Il est à noter que l'approbation par **les personnes habiles à voter** (cf. annexe 5: Définitions) n'est pas requise lorsque le conseil est tenu de modifier ses règlements pour les rendre conformes au plan d'urbanisme et, s'il y a lieu, aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire.

Lorsque le territoire de la municipalité est soustrait en tout ou en partie aux dispositions du règlement de contrôle intérimaire de la municipalité régionale de comté, un règlement de modification aux règlements d'urbanisme n'entre en vigueur qu'à la date de son approbation par le conseil de la municipalité régionale de comté.

De même, à compter de la date de la délivrance du premier certificat de conformité, toute modification à un règlement, autre qu'une modification destinée à le rendre conforme au plan d'urbanisme ou aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire, doit suivre la présente procédure et entre en vigueur à la date de délivrance du certificat de conformité à l'égard du règlement modificateur.

Cette fiche décrit la procédure à suivre pour modifier des règlements d'urbanisme telle que prescrite par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (LAU) et la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités (LERM). Le tableau apparaissant à l'annexe 1 présente cette démarche et la numérotation utilisée correspond à chacune des étapes mentionnées dans le texte. L'annexe 2 décrit la procédure d'entrée en vigueur des modifications aux règlements d'urbanisme lorsque l'approbation est requise par le conseil de la municipalité régionale de comté. L'annexe 3 énumère les différentes étapes reliées à la confection et à la révision de la liste référendaire. L'annexe 4 présente une simulation d'un échéancier du processus d'approbation. L'annexe 5 définit certains termes utilisés dans le présent document dont la notion de «personne habile à voter». Enfin, l'annexe 6 propose des modèles d'avis publics concernant le processus de consultation et d'approbation prescrit par la LAU et la LERM.

A. PROCESSUS DE CONSULTATION

1. ADOPTION PAR RÉSOLUTION D'UN PROJET DE RÈGLEMENT DE MODIFICATION

Le conseil doit d'abord adopter, par résolution, un projet de règlement qui est soumis à la consultation publique quant à son objet et aux conséquences de son adoption (art. 124, LAU).

2. AVIS DE L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION

Au moins quinze (15) **jours francs** (cf. annexe 5: Définitions) avant la tenue de l'assemblée, le greffier ou le secrétaire-trésorier de la municipalité doit publier, dans un journal diffusé sur le territoire de la municipalité, un avis indiquant la date, l'heure, le lieu et les objets de l'assemblée (art. 126, LAU).

- Le projet de règlement doit être disponible pour consultation au bureau de la municipalité pendant la durée de la publication de l'avis de l'assemblée publique (art. 126, LAU).

- Lorsque le règlement affecte une zone ou un secteur de la municipalité, l'avis doit décrire le périmètre de cette zone ou de ce secteur et l'illustrer par un croquis en utilisant, autant que possible, le nom des rues ou le nom ou numéro des chemins, selon le cas. Par contre, l'illustration du territoire par un croquis n'est pas requise lorsque le règlement affecte l'ensemble du territoire de la municipalité (art. 127, LAU).

- L'avis doit indiquer la nature et l'effet du règlement projeté (art. 127, LAU).

- L'avis est affiché au bureau de la municipalité et, si c'est le cas, dans la zone ou le secteur visé au règlement, de manière à être facilement visible pour les passants (art. 128, LAU).

- Si un projet de règlement d'urbanisme affecte un immeuble acquis en vertu de la Loi sur les immeubles industriels municipaux (L.R.Q., chapitre I-0.1) ou d'une autre disposition législative permettant à une municipalité d'acquérir des immeubles à des fins industrielles, cet avis doit être envoyé au ministre de l'Industrie et du Commerce. De plus, l'avis devra indiquer sommairement en quoi cet immeuble sera affecté par le règlement de modification projeté (art. 126, LAU).

3. ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE CONSULTATION

Cette consultation se fait au moyen d'une assemblée publique tenue par le conseil et présidée par le maire. Celui-ci explique le projet de règlement, les conséquences de son adoption et entend les personnes et organismes qui désirent s'exprimer (art. 125 et 129, LAU).

4. AVIS DE MOTION

Tout règlement doit être précédé d'un avis de motion (Code municipal, art. 445, Loi sur les cités et villes, art. 356).

- L'avis de motion est donné séance tenante et le règlement ne peut être adopté qu'à une séance subséquente à un jour ultérieur.

- Cet avis n'est pas soumis au vote des membres du conseil.

- La lecture du règlement n'est pas nécessaire si la demande de dispense de lecture est faite en même temps que l'avis de motion et si une copie du projet est immédiatement remise aux membres du conseil présents et remise aux autres, au plus tard deux jours juridiques avant la séance à laquelle il doit être adopté et si, lors de cette séance, tous les membres du conseil présents déclarent l'avoir lu et renoncent à sa lecture.

- L'avis de motion ne requiert pas la publication d'un avis public, ni un affichage.

- L'avis de motion peut être donné en tout temps avant l'adoption du règlement (dans le tableau apparaissant à l'annexe 1, il est suggéré que l'avis de motion soit donné après l'assemblée publique aux fins de consultation).

- Lorsque l'avis de motion a été donné en vue de modifier un règlement de zonage, aucun plan de construction ne peut être approuvé ni aucun permis ou certificat accordé pour l'exécution de travaux ou l'utilisation d'un immeuble qui, advenant l'adoption du règlement de modification, seront prohibées dans la zone ou le secteur concerné. De la même manière, lorsque l'avis de motion a été donné en vue de modifier un règlement de lotissement, aucun permis ne peut être accordé pour un lotissement qui, advenant l'adoption du règlement de modification, serait prohibé dans la zone ou le secteur concerné. Ces dispositions ne s'appliquent plus aux travaux en question, si le règlement de modification n'est pas adopté dans les deux (2) mois de la date de l'avis de motion, ou s'il n'est pas mis en vigueur dans les quatre (4) mois de son adoption (art. 114 et 117, LAU).

5. ADOPTION DU RÈGLEMENT DE MODIFICATION

Après la consultation publique, le conseil adopte le règlement avec ou sans modification (art. 130, LAU).

Un règlement ayant pour objet d'abroger ou de modifier une disposition portant sur une matière visée aux paragraphes:

- 1° à 6° et 10° à 22° du deuxième alinéa de l'article 113 et

- 1°, 3° et 4° du deuxième alinéa de l'article 115

de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme n'entre en vigueur qu'après son approbation par **les personnes habiles à voter** (cf. annexe 5: Définitions) (art. 123, LAU).

Toutefois, le processus d'approbation (prévu aux articles 131 à 137 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme) n'est pas requis dans le cas d'un règlement de zonage ou de lotissement modifié en vue d'assurer la conformité au plan d'urbanisme, aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire (art. 102, LAU). (cf. fiche intitulée «Adoption ou modification d'un plan d'urbanisme et des règlements d'urbanisme en vue d'assurer la conformité au schéma d'aménagement»).

6. AVIS PUBLIC

L'avis de l'adoption du règlement est:

- publié dès son adoption, dans un journal diffusé dans le territoire de la municipalité et

- affiché au bureau de la municipalité (art. 130, LAU).

L'avis public doit mentionner (Code municipal, art. 451, Loi sur les cités et villes, art. 362):

- l'objet du règlement;

- la date de son adoption;

- l'endroit où il peut en être pris communication.

Si un règlement de modification ne requiert pas l'approbation des personnes habiles à voter, ni celle du conseil de la municipalité régionale de comté, et si le règlement modifié n'a pas encore reçu son premier certificat de conformité, la date de l'entrée en vigueur du règlement modificateur est celle mentionnée dans cet avis public.

B. PROCESSUS D'APPROBATION

7. AVIS PUBLIC — ZONE OU SECTEUR CONTIGU

Cet avis n'est donné que si le règlement soumis à l'approbation des personnes habiles à voter ne vise qu'une ou des zones (ou secteurs) en particulier sans viser l'ensemble du territoire municipal. Dans ce dernier cas on passe directement à l'étape 8: Avis public annonçant la période d'enregistrement.

Le greffier ou secrétaire-trésorier de la municipalité donne, au moins huit (8) jours avant la publication de «l'avis annonçant la procédure d'enregistrement», un avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de toute zone ou de tout secteur contigu à celui qui fait l'objet du règlement et compris dans le territoire de la municipalité (art. 133, LAU).

Le titre de cet avis doit identifier le groupe de personnes auxquelles il s'adresse et décrire sommairement la zone ou le secteur contigu (art. 133, LAU).

Cet avis doit faire mention:

- du numéro, du titre, de l'objet et de la date d'adoption du règlement;
- du droit pour les personnes à qui il s'adresse de transmettre au greffier ou au secrétaire-trésorier, dans les cinq jours de la publication de cet avis, une requête signée par elles en vue de participer à la procédure d'enregistrement et, le cas échéant, au scrutin référendaire concernant ce règlement;
- du nombre de signatures requis par zone ou secteur contigu, pour qu'elles aient le droit de participer à la procédure d'enregistrement et, le cas échéant, au scrutin référendaire (art. 133 et 134, LAU).

L'avis doit illustrer par croquis, le périmètre de chacune des zones ou des secteurs contigus et le décrire par l'utilisation, autant que possible, du nom des voies de circulation (art. 133, LAU).

Le nombre de signatures sur la requête doit être équivalent à la majorité des personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de la zone ou du secteur contigu, lorsqu'elles sont moins de 24 et de 12, lorsqu'elles sont 24 ou plus (art. 135, LAU).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut dresser une liste préliminaire des personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire en se servant de toute liste référendaire ou électorale, de tout rôle d'évaluation foncière, de valeur locative ou de perception ou de tout autre document qu'il juge utile. À moins que le greffier ou secrétaire-trésorier n'ait la liste de toutes ces personnes, leur nombre est présumé égal à la somme des unités de logement, des immeubles non résidentiels et des places d'affaires situés dans la zone ou le secteur contigu (art. 546 et 553, LERM, art. 136, LAU).

Une personne qui n'est pas inscrite sur un de ces documents peut néanmoins être admise à signer la requête, pourvu qu'elle démontre au destinataire de la requête qu'elle est une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la zone ou du secteur contigu (art. 546, LERM, art. 136, LAU).

Dans le cas où le nombre requis de signatures sur la requête transmise dans le délai fixé est atteint, **le secteur concerné** (cf. annexe 5: Définitions) par le référendum est l'ensemble composé de la zone ou du secteur qui fait l'objet du règlement et des zones ou des secteurs contigus à l'égard desquels a été présentée une telle requête (art. 137, LAU).

8. AVIS PUBLIC ANNONÇANT LA PÉRIODE D'ENREGISTREMENT

Le greffier ou le secrétaire-trésorier de la municipalité donne, au moins cinq (5) jours avant le jour ou, selon le cas, le premier jour d'accessibilité au registre, un avis public aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné (art. 539, LERM).

Le titre de cet avis doit identifier le groupe de personnes auxquelles il s'adresse. Il doit en outre, lorsque l'avis s'adresse aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné, décrire sommairement ce secteur (art. 539, LERM).

Cet avis doit faire mention:

- du numéro, du titre, de l'objet et de la date d'adoption du règlement faisant l'objet du référendum;
- du droit pour les personnes à qui il s'adresse de demander que ce règlement fasse l'objet d'un scrutin référendaire, par l'inscription de leurs nom, adresse et qualité, appuyée de leur signature, dans un registre ouvert à cette fin;
- du nombre de demandes requis pour rendre obligatoire (sous réserve du retrait du règlement) la tenue d'un scrutin; (cf. étape 9 et en particulier art. 553, LERM);
- du fait que si le nombre de demandes requis n'est pas atteint, le règlement sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter;
- de l'endroit, des jours et des heures où le règlement peut être consulté;
- de tout endroit et jour où le registre sera accessible et des heures d'accessibilité;
- de l'endroit, du jour et de l'heure de l'annonce du résultat de la procédure d'enregistrement.

Le cas échéant, l'avis doit illustrer par croquis le périmètre du secteur concerné par le règlement et le décrire par l'utilisation, autant que possible, du nom des voies de circulation (art. 539, LERM).

Dans le cas d'une procédure d'enregistrement simultanée pour plusieurs règlements, leur nombre ne peut excéder cinq (5) et chacun d'entre eux doit faire l'objet d'un avis et d'un registre

distincts. Toutefois, le greffier ou secrétaire-trésorier peut publier un avis commun pour les règlements à l'égard desquels les personnes habiles à voter sont les mêmes (art. 540, LERM).

9. PÉRIODE D'ENREGISTREMENT

La procédure d'enregistrement est destinée à déterminer si un scrutin référendaire doit être tenu. Ainsi, toute personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné peut, en inscrivant dans un registre ouvert à cette fin ses nom, adresse et qualité et en apposant sa signature en regard de ces mentions, demander la tenue d'un scrutin (art. 532, 533 et 544, LERM).

Toutefois, cette procédure ne s'applique pas lorsque toutes les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné renoncent à la tenue d'un scrutin référendaire en transmettant au greffier ou au secrétaire-trésorier un avis en ce sens signé par elles avant le premier jour d'accessibilité au registre. Dans ce cas, le règlement faisant l'objet du référendum est réputé approuvé par les personnes habiles à voter. Le greffier ou secrétaire-trésorier en avise le conseil à la première séance qui suit (art. 532, LERM).

TENUE DU REGISTRE

Le greffier ou secrétaire-trésorier fixe chaque jour et endroit où le registre sera accessible. Il fixe autant de jours consécutifs, jusqu'à concurrence de six (6), qu'il y a de tranches complètes de 500 dans le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu. Lorsque le nombre est inférieur à 500, il ne fixe qu'un jour. Chaque jour fixé doit être compris dans la période de 30 jours qui suit la date d'adoption du règlement (art. 535, LERM).

Le texte du règlement et de l'avis annonçant la procédure d'enregistrement doit accompagner le registre et être affiché dans le local où le registre est accessible (art. 543, LERM).

Le registre doit être accessible, sans interruption, de 9 à 19 heures, sous réserve de toute prolongation, chaque jour fixé par le greffier ou secrétaire-trésorier. En cas de retard ou d'interruption, le greffier ou secrétaire-trésorier peut prolonger la période d'accessibilité au registre, dans la mesure qu'il détermine. La durée de la prolongation ne peut excéder celle du retard ou de l'interruption. Dans le cas où plusieurs jours ont été fixés et où le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu est atteint avant le dernier jour, le greffier ou le secrétaire-trésorier met fin à l'accessibilité du registre à 19 heures le jour où ce nombre est atteint lorsque le conseil de la municipalité a adopté une résolution en ce sens avant le premier jour d'accessibilité (art. 536, 537, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier est le responsable du registre, à moins qu'il ne désigne spécialement une personne à cette fin. Cette personne doit, avant d'entrer en fonction, faire le serment qu'elle exercera sa fonction conformément à la Loi. Toutefois, le greffier ou secrétaire-trésorier doit faire de telles désignations dans le cas où il établit plusieurs endroits où le registre est accessible (art. 541, LERM).

Toute personne qui exerce une fonction concernant la procédure d'enregistrement, a le droit de recevoir de la municipalité une rémunération ou une allocation de dépenses pour cette fonction. Le conseil de la municipalité peut établir un tarif de rémunération ou d'allocation ; le cas échéant, il peut déléguer ce pouvoir au comité exécutif. Un tarif qui fixe une rémunération ou une allocation inférieure à celle fixée dans le tarif établi par le ministre des Affaires municipales doit être soumis à l'approbation du ministre. Toute personne qui exerce une fonction en rapport avec la procédure d'enregistrement a droit à la rémunération ou à l'allocation fixée dans le tarif établi par le ministre dans le cas où la municipalité n'a pas établi le sien ou n'y a pas fixé la rémunération ou l'allocation de cette personne (art. 551, LERM).

Jusqu'à l'entrée en vigueur d'un tarif établi par le ministre des Affaires municipales (en vertu de l'article 580, LERM), celui qui a été adopté par le ministre en vertu de l'article 303 de la Loi sur les cités et villes et qui est en vigueur le 31 décembre 1987 s'applique, compte tenu des adaptations nécessaires (c.f. Gazette Officielle, 30 mars 1983, partie 2, page 1476), (art. 878, LERM).

Pendant que le registre est accessible, le responsable doit en assurer la surveillance constante. Le greffier ou secrétaire-trésorier peut toutefois désigner spécialement un adjoint au responsable du registre qui le remplace pendant son absence temporaire et qui l'assiste dans l'exercice de ses fonctions. Cet adjoint doit, avant d'entrer en fonction, faire le serment qu'il exercera sa fonction conformément à la Loi (art. 542, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier a, pendant chaque jour d'enregistrement, les pouvoirs d'un président d'élection en matière de maintien de l'ordre (art. 549, LERM).

DÉROULEMENT DES INSCRIPTIONS AU REGISTRE

Lorsqu'une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire se présente pour faire l'enregistrement des mentions qui la concernent, elle doit déclarer ses nom, adresse et qualité au responsable du registre. Après avoir vérifié que la personne est habile à voter, a le droit d'être inscrite sur la liste référendaire et n'a pas déjà enregistré les mentions qui la concernent, le responsable du registre lui donne accès à celui-ci (art. 545, LERM).

L'adresse de la personne habile à voter est, selon la qualité qui lui donne le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné, le numéro d'immeuble de son domicile, de l'immeuble dont elle est le propriétaire ou de la place d'affaires dont elle est l'occupant. Le numéro d'immeuble comprend, le cas échéant, celui de l'appartement ou du local. À défaut de numéro d'immeuble, on tient compte du numéro cadastral (art. 533, LERM).

Pour avoir le droit d'enregistrer les mentions qui la concernent, une personne doit, sur demande du responsable du registre, déclarer sous serment être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné. La personne sous le nom de qui une autre personne a déjà enregistré des mentions est quand même admise

à le faire, après avoir déclaré sous serment être la véritable personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sous ce nom sur la liste référendaire et ne pas avoir déjà enregistré les mentions qui la concernent. Le responsable du registre ne doit pas donner accès au registre à une personne qui refuse de faire le serment exigé d'elle (art. 547, LERM).

La personne habile à voter ne peut faire qu'une demande de tenue d'un scrutin référendaire (art. 534, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut dresser la liste des personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire en se servant de toute liste référendaire ou électorale, de tout rôle d'évaluation foncière, de valeur locative ou de perception ou de tout autre document qu'il juge utile. Une personne qui n'est pas inscrite sur un document visé au présent alinéa peut néanmoins être admise à enregistrer les mentions qui la concernent, pourvu qu'elle démontre au responsable du registre qu'elle est une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné (art. 546, LERM).

La personne admise à enregistrer les mentions qui la concernent doit le faire avec diligence, à défaut de quoi le responsable du registre peut la forcer à en libérer l'accès, qu'elle ait ou non enregistré ces mentions. À l'endroit où le registre est accessible, nul ne peut utiliser un signe manifestant son appui ou son opposition à la tenue d'un scrutin référendaire ou à une réponse affirmative ou négative à la question qui serait posée lors d'un tel scrutin, ni faire quelque autre forme de publicité au même effet. Sont considérés comme l'endroit où le registre est accessible, l'édifice où il se trouve et tout lieu voisin où le signe ou la publicité peut être perçu par les personnes habiles à voter qui sont dans la file d'attente (art. 548 et 550, LERM).

Les personnes habiles à voter présentes à l'endroit où le registre est accessible à l'heure où l'accessibilité doit prendre fin et qui n'ont pu enregistrer les mentions qui les concernent peuvent néanmoins exercer leur droit de faire cet enregistrement. Le responsable du registre déclare close la période d'accessibilité après que ces personnes aient exercé leur droit. L'endroit où le registre est accessible s'étend aussi loin que la file d'attente des personnes habiles à voter, comme elle existe à l'heure où l'accessibilité doit prendre fin (art. 538, LERM).

Il est compté une demande de tenue d'un scrutin référendaire par personne habile à voter qui a légalement enregistré les mentions qui la concernent et qui a le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné (art. 552, LERM).

RÉSULTAT DE L'ENREGISTREMENT

À la fin de la période d'accessibilité au registre, le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter, à moins que le nombre de demandes n'atteigne le suivant:

1° le nombre équivalant à 50% des personnes habiles à voter, lorsqu'elles sont 25 ou moins;

2° le moins élevé entre 500 et le nombre obtenu par l'addition du nombre 13 et de celui qui équivaut à 10% des personnes habiles à voter en excédent des 25 premières, lorsqu'elles sont plus de 25 mais moins de 5 000;

3° 500, lorsque le nombre de personnes habiles à voter est égal ou supérieur à 5 000 mais inférieur à 20 000;

4° le nombre équivalant à 2,5% des personnes habiles à voter, lorsqu'elles sont 20 000 ou plus (art. 553 et 554, LERM).

Lorsque le résultat du calcul donne un nombre comportant une fraction, celle-ci est comptée comme une unité. À moins que le greffier ou secrétaire-trésorier n'ait la liste de toutes les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire, leur nombre est présumé égal à la somme des unités de logement, des immeubles non résidentiels et des places d'affaires situés sur le territoire de la municipalité ou, selon le cas, dans le secteur concerné (art. 553, 554, LERM).

CONFECTION DU CERTIFICAT

Le plus tôt possible après la fin de la période d'accessibilité du registre, le greffier ou secrétaire-trésorier dresse un certificat établissant:

1° le nombre de personnes habiles à voter sur le règlement;

2° le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu;

3° le nombre de demandes faites;

4° le fait que le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter ou qu'un scrutin référendaire doit être tenu, selon le cas (art. 555, LERM).

Le plus tôt possible après la confection de son certificat, le greffier ou secrétaire-trésorier en fait lecture, le cas échéant, aux personnes présentes à l'endroit où le conseil de la municipalité tient ses séances ou à tout autre endroit que le greffier ou secrétaire-trésorier détermine. Le certificat est déposé devant le conseil à sa séance suivante (art. 556, 557, LERM).

Dans le cas où le règlement est réputé approuvé par les personnes habiles à voter, il faut se reporter directement aux étapes 14 (le cas échéant) et 15 pour l'entrée en vigueur du règlement et l'avis public.

10. RÉSOLUTION POUR FIXER LA DATE DU SCRUTIN

Dans le cas où un scrutin référendaire doit être tenu, le conseil doit, au plus tard lors de la séance qui suit celle du dépôt du certificat mentionné à l'étape 9, fixer la date du scrutin. Toutefois, tant que l'avis du scrutin référendaire n'a pas été publié, le conseil peut, par résolution, retirer le règlement. Alors, dans les 15 jours du retrait, le greffier ou secrétaire-trésorier doit, par un avis public, en informer les personnes intéressées (art. 558, 559 LERM).

C'est après le jour où est déterminée la date du scrutin et avant le vingt-cinquième jour précédant cette date que le greffier ou secrétaire-trésorier dresse la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné. Toutefois, dans le cas où est en vigueur une liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné ou d'un territoire comprenant ce secteur qui a été dressée en fonction d'une date de référence antérieure de moins de 90 jours à celle qui est applicable lors du référendum en cours, le greffier ou secrétaire-trésorier n'est pas tenu de dresser une nouvelle liste. Il dépose alors au bureau de la municipalité celle qui est en vigueur ou sa partie pertinente, avant le vingt-cinquième jour précédant la date fixée pour le scrutin référendaire. Dans un tel cas, il n'est pas nécessaire de donner les avis publics prévus à l'étape 11 concernant les copropriétaires, les cooccupants et les personnes morales. (cf: annexe 3, confection et révision de la liste référendaire) (art. 560, LERM).

11. AVIS PUBLIC AUX COPROPRIÉTAIRES, COOCCUPANTS ET PERSONNES MORALES

Toute personne habile à voter de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné a le droit d'être inscrite sur la liste référendaire. Toutefois, dans le cas d'un immeuble appartenant à des copropriétaires indivis ou d'une place d'affaires occupée par des cooccupants, seul le copropriétaire ou le cooccupant désigné à cette fin, a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou d'occupant de la place d'affaires. Les copropriétaires ou cooccupants qui sont des personnes habiles à voter de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné, désignent parmi eux, le cas échéant, au moyen d'une procuration signée par la majorité d'entre eux, une personne n'ayant pas le droit d'être inscrite prioritairement à un autre titre sur la liste référendaire.

Par ailleurs, la personne morale qui est habile à voter exerce ses droits en matière référendaire par l'entremise d'un de ses membres, administrateurs ou employés qu'elle désigne à cette fin par résolution. Le nom de la personne désignée est, le cas échéant, accolé à celui de la personne morale sur la liste référendaire.

La personne désignée doit, à la date de l'adoption du règlement de modification et au moment de voter, être majeure et de citoyenneté canadienne et n'être ni interdite, ni en cure fermée suivant la Loi sur la protection du malade mental, ni sous la protection du curateur public, ni frappée d'une incapacité de voter par suite d'une manœuvre électorale frauduleuse.

Les procurations et résolutions doivent être transmises au greffier ou au secrétaire-trésorier au plus tard le trentième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire. Elles prennent effet lors de leur réception et demeurent valides tant qu'elles ne sont pas remplacées.

Les procurations et résolutions transmises après ce délai mais avant la fermeture du bureau de dépôt (cf. annexe 3, étape 4), sont considérées comme des demandes de modification à la liste référendaire, à moins que le greffier ou secrétaire-trésorier n'en ait tenu compte avant le dépôt de la liste. Ce dernier transmet la procuration ou la résolution, le cas échéant, à la commission de révision compétente (art. 525, 526 et 528, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier donne, au plus tard le quarantième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire, un avis public énonçant les règles relatives à l'inscription des copropriétaires et des cooccupants et à la désignation des représentants des personnes morales et invitant ceux et celles qui désirent effectuer une première désignation ou remplacer celle qui existe, à lui transmettre leur procuration ou leur résolution, selon le cas, dans le délai fixé (art. 527, 529, LERM).

12. AVIS DU SCRUTIN

Au plus tard le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire, le greffier ou secrétaire-trésorier en donne un avis public aux personnes inscrites sur la liste référendaire.

Le titre de cet avis doit identifier le groupe de personnes auxquelles il s'adresse. Il doit en outre, lorsque l'avis s'adresse aux personnes inscrites sur la liste du secteur concerné, décrire sommairement ce secteur.

Cet avis doit faire mention:

1° du numéro, du titre, de l'objet et de la date d'adoption du règlement faisant l'objet du référendum;

2° de l'endroit, des jours et des heures où le règlement peut être consulté;

3° du jour et des heures où sera ouvert tout bureau de vote lors du vote par anticipation, le cas échéant;

4° du jour et des heures où sera ouvert tout bureau de vote lors du scrutin référendaire;

5° du texte de la question référendaire;

6° du lieu où sera établi tout bureau de vote lors du vote par anticipation, le cas échéant, et lors du scrutin référendaire et, dans le cas où il y a plusieurs bureaux de vote, des indications servant à déterminer celui où peut voter une personne inscrite sur la liste référendaire;

7° du jour et de l'heure où commencera le recensement des votes et du lieu où il s'effectuera.

Les mentions visées au paragraphe 6 ne sont pas obligatoires dans le cas où le greffier ou secrétaire-trésorier fait distribuer à chaque personne inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné, une carte de rappel contenant toutes les mentions propres à l'avis du scrutin référendaire. Quant aux mentions relatives aux bureaux de vote, la carte de rappel peut ne contenir que celles qui concernent le bureau de vote où le destinataire a le droit de voter. La distribution de la carte de rappel est obligatoire dans le cas d'une municipalité de 20 000 habitants ou plus.

Dans le cas où le règlement s'adresse aux personnes inscrites sur la liste du secteur concerné, l'avis doit illustrer par croquis le périmètre de ce secteur et le décrire par l'utilisation, autant que possible, du nom des voies de circulation (art. 572, 573, LERM).

13. SCRUTIN RÉFÉRENDAIRE

Le scrutin référendaire est tenu à la date fixée par le conseil de la municipalité et doit être un dimanche compris dans les 90 jours qui suivent la date d'adoption du règlement. Le ministre des Affaires municipales peut toutefois, sur demande, permettre au conseil de fixer le scrutin à une date postérieure comprise dans le délai qu'il précise (art. 568, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier nomme comme scrutateur et secrétaire de bureau de vote les personnes de son choix. Sur demande écrite, le greffier ou secrétaire-trésorier nomme, pour chaque bureau de vote, un représentant des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse affirmative à la question référendaire et un représentant de celles qui favorisent une réponse négative. Le représentant doit faire le serment qu'il ne révélera pas la réponse pour laquelle une personne vote en sa présence. De même, sur demande écrite, le greffier ou secrétaire-trésorier nomme, pour chaque local où se trouve un bureau de vote et pour chaque groupe de personnes habiles à voter qui favorise une réponse affirmative ou une réponse négative à la question référendaire, un releveur de listes autorisé à recueillir périodiquement une liste des personnes qui ont déjà exercé leur droit de vote.

La nomination du représentant ou du releveur de listes est faite au moyen d'un écrit signé par le greffier ou secrétaire-trésorier et présenté au scrutateur. La nomination du représentant est valide pour toute la durée du scrutin et du dépouillement des votes qui ont lieu au bureau de vote; celle du releveur de listes est valide pour toute la durée du scrutin (art. 569, 570, LERM).

La liste utilisée est la liste référendaire en vigueur de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné (art. 571, LERM). (Cf. annexe 3: Confection et révision de la liste référendaire).

Le bureau de vote ne comporte qu'un isoloir, même dans le cas d'une municipalité dont le territoire n'est pas divisé aux fins électorales (art. 574, LERM).

Le bulletin de vote contient, au recto:

1° une question qui commence par les mots «Approuvez-vous» et qui mentionne ensuite le numéro, le titre ou l'objet du règlement faisant l'objet du référendum;

2° à droite de la question, les mots «OUI» et «NON» placés sur une même colonne, le premier au-dessus du second;

3° un cercle destiné à recevoir la marque du votant en regard de chacun des mots «OUI» et «NON» (art. 575, LERM).

Le règlement qui fait l'objet du référendum est réputé approuvé par les personnes habiles à voter lorsque les résultats du scrutin révèlent un plus grand nombre de votes affirmatifs que de votes négatifs. En cas d'égalité, le greffier ou secrétaire-trésorier est tenu de demander un nouveau dépouillement des votes (art. 576, LERM).

Lorsque les résultats du scrutin certifiés par le juge à la suite d'un nouveau dépouillement ou d'un nouveau recensement des votes révèlent une égalité, le maire peut donner un vote, de vive voix, lors de la première séance du conseil qui suit la décision du juge. Ce vote est compté comme s'il avait été donné lors du scrutin par une personne inscrite sur la liste référendaire (art. 577, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier dresse un état des résultats définitifs du scrutin et le dépose au conseil lors de la première séance qui suit (art. 578, LERM).

Dans la mesure où elles sont compatibles, les dispositions suivantes s'appliquent, compte tenu des adaptations nécessaires, à un référendum:

- celles qui portent sur le personnel électoral et le directeur général des élections (art. 68 à 91, LERM);
- celles qui portent sur le vote par anticipation, le bureau de vote, le matériel nécessaire au vote, les formalités préalables à l'ouverture des bureaux de vote et le déroulement du scrutin (art. 174 à 228, LERM);
- celles qui portent sur le dépouillement et le recensement des votes faits par le personnel électoral ou par un juge (art. 229 à 254, art. 262 à 275, LERM);
- celles qui portent sur la déontologie électorale (art. 279 à 285, LERM).

Les dispositions sur le vote par anticipation ne s'appliquent pas dans le cas où le référendum s'adresse à une partie seulement des personnes habiles à voter de la municipalité, à moins que le conseil ne décrète que ces dispositions s'appliquent à ce référendum. Un vote par anticipation doit être tenu le septième jour précédant celui fixé pour le scrutin. Le greffier ou secrétaire-trésorier peut cependant décider que le vote par anticipation sera tenu les septième et sixième jours précédant celui fixé pour le scrutin (art. 174, 567, LERM).

14. EXAMEN ET APPROBATION DU RÈGLEMENT PAR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

La présente étape ne s'applique qu'à compter de la date de la délivrance du premier certificat de conformité. À compter de cette date, toute modification à un règlement de zonage, à un règlement de lotissement, à un règlement de construction ou à un règlement visé à l'article 116 de la LAU d'une municipalité, autre qu'une modification destinée à le rendre conforme au plan d'urbanisme ou aux objectifs d'un schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire, doit être soumise pour examen et approbation à la municipalité régionale de comté (art. 58, LAU).

Copie du règlement par lequel une municipalité modifie son règlement de zonage, son règlement de lotissement, son règlement de construction ou son règlement visé à l'article 116 de la LAU est transmise au conseil de la municipalité régionale de comté et à la Commission municipale du Québec, pour enregistrement, dans un délai de quinze jours suivant la date de son adoption ou, le cas échéant, de son approbation par les personnes habiles à voter lorsqu'elle est requise (art. 59, LAU).

Dans les quarante-cinq jours suivant la date de la transmission du règlement, le conseil de la municipalité régionale de comté l'examine et l'approuve s'il est conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire (art. 36, LAU).

À l'expiration de ce délai, si le certificat de conformité n'a pas été délivré, la municipalité qui a transmis le règlement pour approbation par le conseil de la municipalité régionale de comté peut demander à la Commission un avis de conformité (art. 37, LAU). (Cf. annexe 2: Entrée en vigueur des modifications aux règlements d'urbanisme à la suite de l'approbation par la municipalité régionale de comté).

15. ENTRÉE EN VIGUEUR ET AVIS PUBLIC

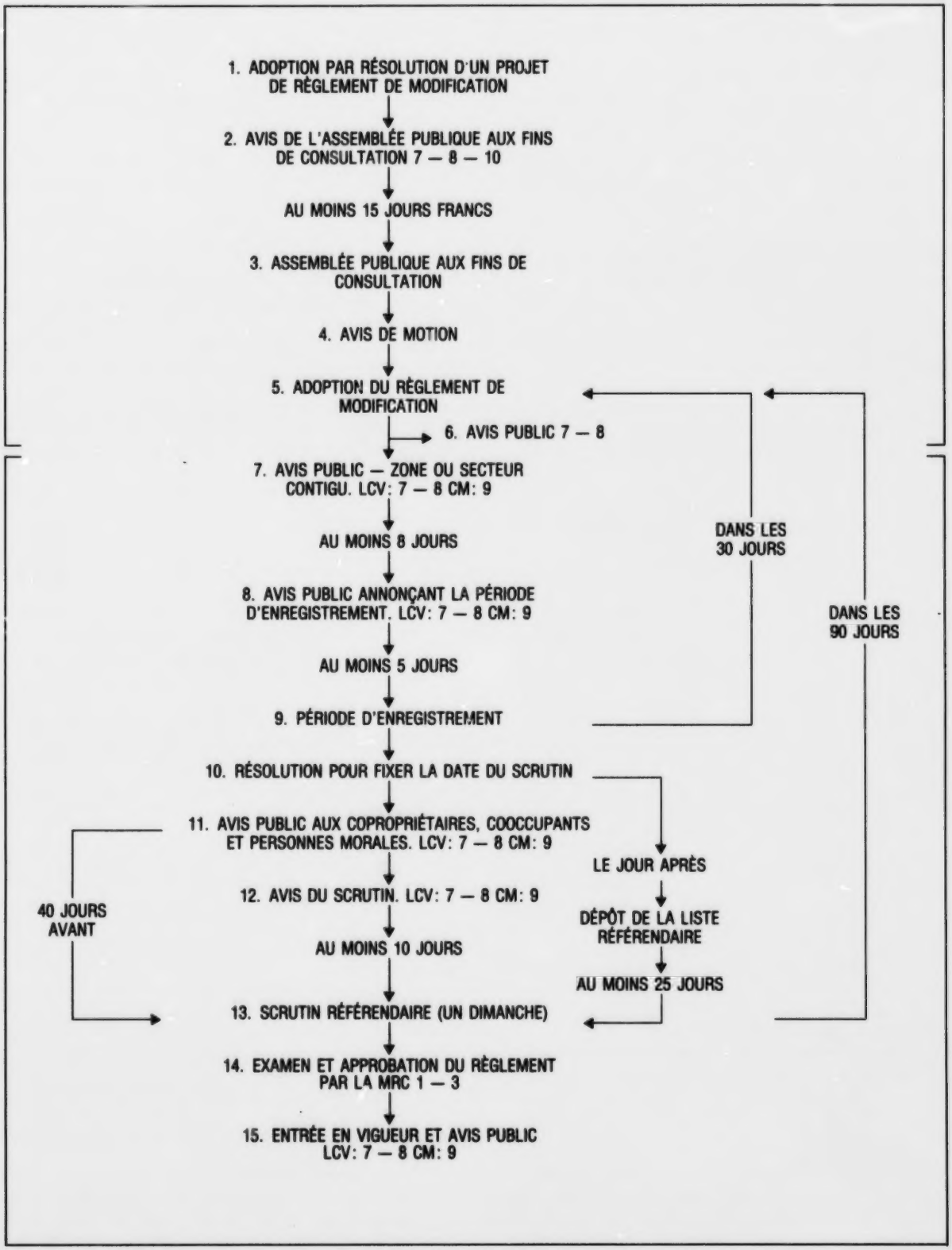
Un règlement de modification entre en vigueur lors de la délivrance du certificat de conformité par le secrétaire-trésorier de la municipalité régionale de comté. Celui-ci délivre un certificat dès que le règlement est approuvé par le conseil de la municipalité régionale de comté (art. 44 et 59, LAU).

D'ici à ce qu'un premier certificat de conformité ait été délivré pour un règlement d'urbanisme, toute modification à celui-ci continue d'entrer en vigueur au moment de sa publication à moins que le territoire de la municipalité ne soit soustrait, en tout ou en partie, à l'une ou plusieurs des dispositions d'un règlement de contrôle intérimaire de la municipalité régionale de comté auquel cas il entre en vigueur à la date de son approbation par la municipalité régionale de comté (art. 64, LAU; art. 450, Code municipal; art. 36, Loi sur les cités et villes).

Le règlement est publié après son approbation définitive, par un avis public dans lequel il est fait mention de:

- l'objet du règlement et de la date de son adoption;
- l'endroit où il peut en être pris communication;
- la date de chacune des approbations (à la suite de la renonciation par toutes les personnes habiles à voter à la tenue d'un scrutin référendaire; à la suite de la procédure d'enregistrement; à la suite de la tenue d'un scrutin référendaire; à la suite de l'approbation par le conseil de la municipalité régionale de comté).

ANNEXE 1
MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME



LÉGENDE

A : Processus de consultation

B : Processus d'approbation

CM : Code municipal

LCV : Loi sur les cités et villes

1 : Municipalité régionale de comté (MRC)

3 : Commission municipale du Québec (CMQ)

7 : Dans un journal diffusé sur le territoire

8 : Affiché au bureau de la municipalité

9 : Affiché à deux endroits différents sur le territoire de la municipalité

10 : Affiché dans la zone ou le secteur concerné

ANNEXE 2
ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME À LA SUITE DE L'APPROBATION PAR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

La présente annexe fait référence à l'étape 14 du processus d'approbation.

1. EXAMEN ET APPROBATION DU RÈGLEMENT DE MODIFICATION PAR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ

Dans les quarante-cinq (45) jours suivant la date de la transmission d'un règlement, le conseil de la municipalité régionale de comté l'examine et l'approuve s'il est conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire (art. 36, LAU).

S'il est approuvé, le secrétaire-trésorier de la municipalité régionale de comté délivre un certificat de conformité pour ce règlement (cf. étape 5), (art. 44, LAU).

2. DEMANDE D'AVIS DE CONFORMITÉ

À l'expiration du délai de quarante-cinq (45) jours suivant la transmission d'un règlement de modification, si le certificat de conformité n'a pas été délivré, la municipalité qui a transmis le règlement pour approbation par le conseil de la municipalité régionale de comté peut demander à la Commission municipale du Québec un avis de conformité.

Cette demande se fait par résolution signifiée à la Commission et au conseil de la municipalité régionale de comté dans les quinze (15) jours qui suivent l'expiration du délai prévu pour l'examen et l'approbation d'un règlement par le conseil de la municipalité régionale de comté (art. 37, LAU).

La signification se fait par huissier ou par courrier recommandé. Dans le cas d'une signification par courrier recommandé, elle est réputée avoir été faite à la date de l'expédition (art. 234, LAU).

3. AVIS DE LA COMMISSION MUNICIPALE DU QUÉBEC

Dans les quarante-cinq (45) jours de la signification d'une demande d'avis de conformité, la Commission municipale du Québec doit donner son avis sur la seule question de savoir si le règlement est conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire (art. 38, LAU).

- Une copie de cet avis est transmise, dès son émission:

  — à la municipalité régionale de comté;
  — à la municipalité qui a fait la demande.

- L'avis de la Commission municipale du Québec lie les intéressés en ce qui a trait à la conformité. Cet avis peut cependant contenir, à titre indicatif seulement, les suggestions de la Commission quant à la façon d'assurer la conformité requise.

Si la Commission municipale est d'avis que le règlement est conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité régionale de comté doit délivrer, dans les quinze (15) jours de la date de l'avis de conformité, un certificat de conformité pour ce règlement (cf. étape 5), (art. 39, LAU).

Si la Commission est d'avis que le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire, le règlement de modification est réputé ne pas être conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire (art. 60, LAU).

4. MODIFICATION DU SCHÉMA D'AMÉNAGEMENT

Si, à l'expiration du délai de quinze (15) jours prévu pour une demande d'avis de conformité, la municipalité n'a pas demandé l'avis de la Commission municipale du Québec, ou si la Commission est d'avis que le règlement n'est pas conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire, le conseil de la municipalité régionale de comté peut alors modifier le schéma d'aménagement. Toutefois, si le conseil de la municipalité régionale de comté ne modifie pas le schéma, la municipalité peut adopter, faire approuver et transmettre au conseil de la municipalité régionale de comté un nouveau règlement de modification ou règlement original, selon le cas (art. 60, LAU).

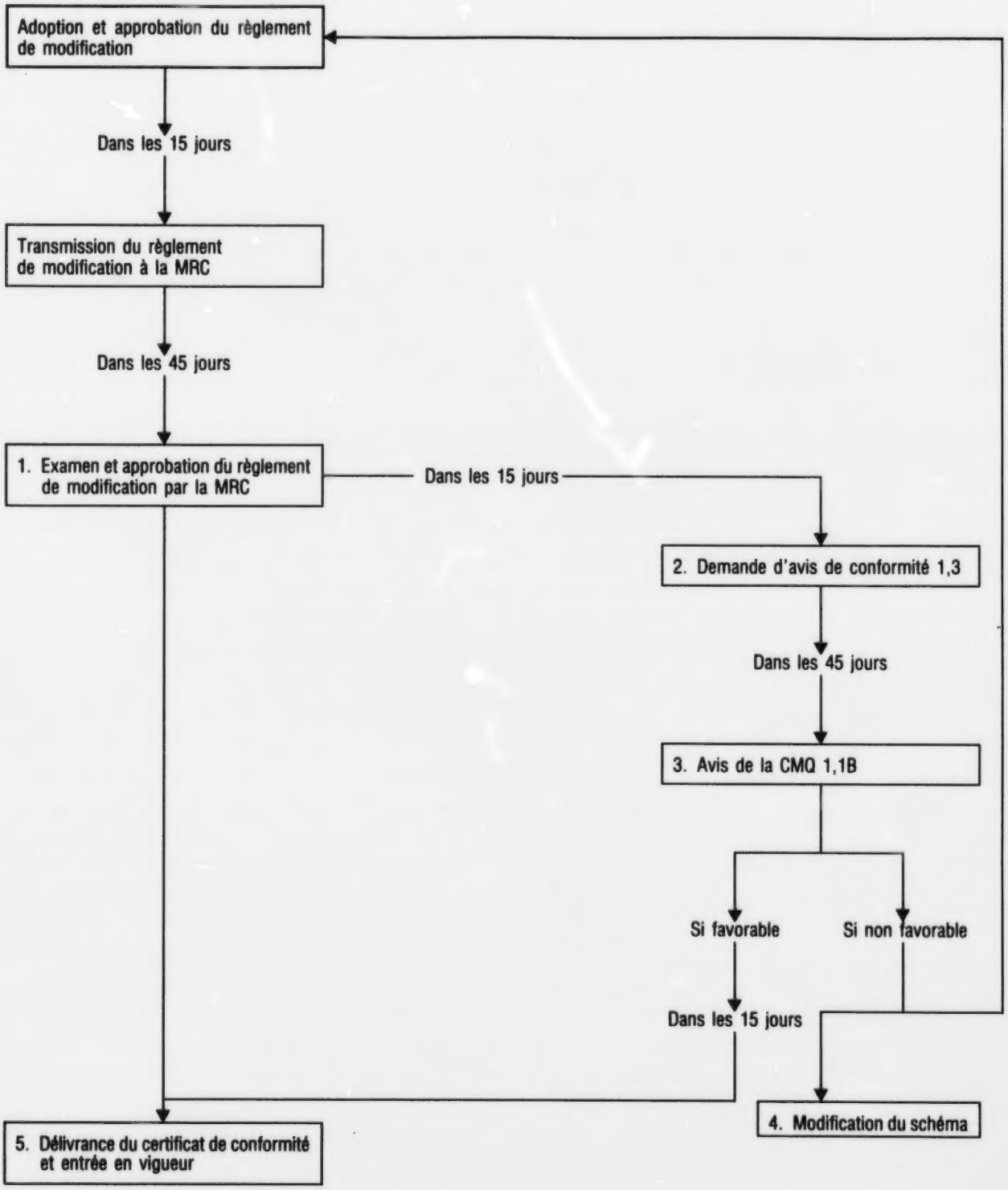
5. DÉLIVRANCE DU CERTIFICAT DE CONFORMITÉ ET ENTRÉE EN VIGUEUR

Dès que le règlement d'une municipalité a été approuvé par le conseil de la municipalité régionale de comté, ou dans les quinze (15) jours de l'avis de conformité donné par la Commission municipale du Québec selon lequel le règlement est conforme aux objectifs du schéma et aux dispositions du document complémentaire, le secrétaire-trésorier de la municipalité régionale de comté délivre un

certificat de conformité pour ce règlement. Le règlement entre en vigueur à la date de la délivrance du certificat de conformité pour ce règlement (art. 36, 39 et 44, LAU).

À compter de la date de délivrance du certificat de conformité, le règlement est considéré comme étant conforme aux objectifs du schéma d'aménagement et aux dispositions du document complémentaire (art. 45, LAU).

ENTRÉE EN VIGUEUR DES MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS D'URBANISME À LA SUITE DE L'APPROBATION PAR LA MUNICIPALITÉ RÉGIONALE DE COMTÉ



1 : Municipalité régionale de comté
1B: La municipalité concernée
3 : Commission municipale du Québec (CMQ)

ANNEXE 3
CONFECTION ET RÉVISION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

La présente annexe fait référence à l'étape 10 du processus d'approbation.

1. DÉPÔT DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

Le greffier ou secrétaire-trésorier dresse la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné après le jour où est déterminée la date du scrutin référendaire et avant le vingt-cinquième jour précédant cette date.

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut dresser la liste référendaire en faisant procéder à un recensement, en se servant de toute liste référendaire ou électorale, de tout rôle d'évaluation foncière, de valeur locative ou de perception ou de tout autre document qu'il juge utile ou en combinant ces divers moyens (art. 101 et 561, LERM).

Toutefois, dans le cas où est en vigueur une liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné ou d'un territoire comprenant ce secteur qui a été dressée en fonction d'une date de référence antérieure de moins de 90 jours à celle qui est applicable lors du référendum en cours, le greffier ou secrétaire-trésorier n'est pas tenu de dresser une nouvelle liste. Il dépose alors au bureau de la municipalité celle qui est en vigueur ou sa partie pertinente, avant le vingt-cinquième jour précédant la date fixée pour le scrutin référendaire. Il n'est pas nécessaire, dans un tel cas, de donner les avis publics prévus énonçant les règles relatives à la désignation des représentants des copropriétaires, des cooccupants et des personnes morales et invitant ceux et celles qui désirent faire une première désignation ou remplacer celle qui existe, à transmettre au greffier ou au secrétaire-trésorier les procurations et résolutions au plus tard le trentième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire (art. 526, 527, 528, 529, 560, LERM).

La liste référendaire est dressée en fonction de la situation des immeubles, par voie de circulation, rang ou autre secteur, selon l'ordre des numéros des immeubles, y compris ceux des appartements ou des locaux, ou, à défaut, selon l'ordre des numéros cadastraux (art. 102, LERM).

La liste contient en regard le nom et l'adresse de chaque personne habile à voter ayant le droit d'y être inscrite et, dans la mesure où ce renseignement peut être obtenu, sa date de naissance. L'adresse de la personne habile à voter est, selon la qualité qui lui donne le droit d'être inscrite sur la liste, le numéro d'immeuble de son domicile, de l'immeuble dont elle est la propriétaire ou de la place d'affaires dont elle est l'occupante. Le numéro d'immeuble comprend, le cas échéant, celui de l'appartement ou du local. À défaut de numéro d'immeuble, on tient compte du numéro cadastral (art. 103, LERM).

S'il y a suffisamment de personnes inscrites sur la liste référendaire, il faut la diviser en sections de vote. Compte tenu du fait que les sections de vote doivent contenir, autant que possible, un nombre égal de personnes habiles à voter proche de 300, on peut affirmer que, dès qu'il y a près de 600 personnes inscrites, il faut diviser la liste en sections de vote. S'il n'y a pas suffisamment de personnes inscrites pour faire plusieurs sections de vote, la liste entière constitue une seule section de vote; le fait qu'il n'y ait qu'une section n'empêche pas le greffier ou secrétaire-trésorier de prévoir plusieurs bureaux de vote lors du scrutin, s'il juge que le nombre de personnes habiles à voter risque de provoquer un engorgement (art. 104 et 186, LERM).

2. AVIS DE RÉVISION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

Lorsqu'un scrutin doit être tenu, la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné doit être révisée. Dans le cas où un scrutin cesse d'être nécessaire parce que le conseil municipal retire le règlement de modification qui en est l'objet, le greffier ou secrétaire-trésorier décide si la révision doit être continuée ou interrompue (art. 110, LERM).

Au plus tard le vingt-deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin, le greffier ou secrétaire-trésorier donne un avis public qui contient les mentions suivantes:

1° le fait que la liste référendaire fera l'objet d'une révision;

2° les conditions à remplir pour être une personne habile à voter et avoir le droit d'être inscrite sur la liste;

3° les endroits où la liste peut être consultée et où peuvent être déposées les demandes d'inscription, de radiation ou de correction, et les jours et heures d'ouverture de ces endroits.

3. PUBLICATION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

Le greffier ou secrétaire-trésorier doit, au moins cinq (5) jours avant le dernier jour d'ouverture du bureau de dépôt, prendre l'une des mesures suivantes:

1° faire distribuer à chaque domicile, immeuble et place d'affaires, autre qu'un terrain vague compris dans une section de vote, l'extrait de la liste référendaire soumise à la révision correspondant à cette section,accompagné des mentions contenues dans l'avis public annonçant la révision;

2° expédier à chaque personne inscrite sur la liste référendaire soumise à la révision, un avis reproduisant les mentions y inscrites qui la concernent et comprenant les mentions contenues dans l'avis public;

3° afficher dans la section de vote, de sorte qu'il soit accessible au public et protégé des intempéries, l'extrait de la liste référendaire soumise à la révision correspondant à cette section, accompagné des mentions contenues dans l'avis public. Dans le cas d'une municipalité régie par le Code municipal du Québec, cet affichage peut être complété ou remplacé par l'affichage de toute la liste référendaire soumise à la révision aux endroits où sont affichés les avis publics de la municipalité.

La liste référendaire ou son extrait distribué ou affiché conformément au point 1° ou 3° ne mentionne pas la date de naissance des personnes habiles à voter (art. 112, LERM).

4. OUVERTURE DU BUREAU DE DÉPÔT

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut établir des bureaux de dépôt où la liste référendaire peut être consultée et où peuvent être déposées les demandes d'inscription, de radiation ou de correction. Le bureau de la municipalité est un bureau de dépôt (art. 113, LERM).

Le bureau de dépôt est ouvert aux jours et aux heures fixés par le greffier ou secrétaire-trésorier au cours de la période qui commence le jour de la publication de l'avis public annonçant la révision et qui se termine le quinzième jour précédant celui fixé pour le scrutin. Selon que le greffier ou secrétaire-trésorier décide d'ouvrir le bureau de dépôt l'avant-midi, l'après-midi ou le soir, le bureau doit être ouvert au moins de 10 heures à 12 h 30, de 14 h 30 à 17 h 30 ou de 19 à 22 heures respectivement. Le bureau doit au moins une fois être ouvert le soir (art. 114, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier dépose aux fins de consultation, dans chaque bureau de dépôt, une copie de la liste référendaire. Cette copie ne mentionne pas la date de naissance des personnes habiles à voter (art. 115, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut nommer, pour chaque bureau de dépôt, le nombre de personnes qu'il juge nécessaire pour exercer notamment les fonctions suivantes:

1° accueillir et assister la personne qui désire effectuer une demande d'inscription, de radiation ou de correction;

2° s'assurer de la nature de la demande;

3° recevoir la demande et la mettre par écrit;

4° recevoir de la personne qui dépose la demande le serment exigé par la loi;

5° remettre une copie de la demande à la personne qui la dépose.

Une personne nommée pour agir dans un bureau de dépôt peut demander à une personne qui demande à être inscrite une preuve établissant qu'elle remplit la condition relative au domicile, à la propriété d'un immeuble ou à l'occupation d'une place d'affaires, selon le cas, ainsi qu'une preuve de sa désignation par les copropriétaires ou les cooccupants, le cas échéant.

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut exercer les fonctions d'une personne nommée pour agir dans un bureau de dépôt (art. 116, LERM).

Chaque jour, après la fermeture du bureau de dépôt, la personne désignée à cette fin par le greffier ou secrétaire-trésorier transmet à celui-ci les demandes reçues (art. 117, LERM).

5. DEMANDES D'INSCRIPTION, DE RADIATION OU DE CORRECTION

Quiconque constate qu'il n'est pas inscrit sur la liste référendaire alors qu'il devrait l'être ou qu'il y est inscrit alors qu'il ne devrait pas l'être, peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire une demande d'inscription ou de radiation, selon le cas. Quiconque constate

qu'il est inscrit sur la liste référendaire à l'égard d'un domicile, d'un immeuble ou d'une place d'affaires alors qu'il devrait l'être à l'égard d'un autre, peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire à la fois une demande d'inscription et une demande de radiation (art. 118, LERM).

La personne habile à voter inscrite sur la partie de la liste référendaire correspondant à une section de vote qui constate qu'une personne a été inscrite sur cette partie alors qu'elle n'a pas le droit de l'être peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire une demande de radiation de cette personne. La personne habile à voter doit faire le serment qu'à sa connaissance personnelle, la personne dont elle demande la radiation n'a pas le droit d'être inscrite sur cette partie de la liste (art. 119, LERM).

Une personne habile à voter peut se présenter à un bureau de dépôt pour faire une demande de correction de toute erreur dans l'inscription de son nom ou de son adresse ou, le cas échéant, de sa date de naissance (art. 120, LERM).

La demande d'inscription, de radiation ou de correction (sauf celle prévue à l'article 119 de la LERM) peut également être faite par un parent ou le conjoint de la personne qui a le droit de le faire.

On entend par:

1° «conjoint»: la personne qui est mariée et qui cohabite avec celle qui a le droit de faire une demande ou la personne qui n'est pas mariée avec elle mais qui vit maritalement avec elle et qui la présente publiquement comme son conjoint;

2° «parent»: le père, la mère, le grand-père, la grand-mère, le beau-père, la belle-mère, le frère, la sœur, le beau-frère, la belle-sœur, le fils, la fille, le petit-fils, la petite-fille, le gendre, la bru et, pour le membre d'un groupe de personnes vivant ensemble et observant des règles communes sous la direction d'un supérieur, ce supérieur ou le délégué qu'il autorise à faire la demande d'inscription, de radiation ou de correction (art. 121, LERM).

La demande doit être appuyée du serment de celui qui la fait. Elle doit indiquer le nom et l'adresse de la personne qui la fait et de celle qui en fait l'objet, le numéro de téléphone de la première et (sauf dans le cas d'une demande prévue à l'article 119 de la LERM) la date de naissance de la seconde (art. 122, LERM).

6. RÉVISION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

Le greffier ou secrétaire-trésorier établit une commission de révision. Il peut en établir plusieurs et répartir et coordonner leur travail. La commission de révision est composée de trois réviseurs nommés par le greffier ou secrétaire-trésorier. Ce dernier peut en être membre; il nomme alors deux réviseurs (art. 123 et 124, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier nomme comme réviseurs les personnes de son choix. Tout recenseur, tout préposé à un bureau de dépôt et tout membre, secrétaire et aide-enquêteur d'une commission de révision doit, avant d'entrer en fonction, faire le serment qu'il exercera sa fonction conformément à la Loi (art. 562, 563, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier nomme le président et le vice-président de la commission parmi ses membres. Il est le président de la commission dont il est membre (art. 128, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut nommer un secrétaire de la commission de révision qui a notamment pour fonction d'inscrire dans le registre de la commission toutes ses décisions, de rédiger les avis de convocation aux personnes dont on demande la radiation et de compléter les relevés des changements à la liste référendaire (art. 129, LERM).

Le greffier ou secrétaire-trésorier peut nommer tout aide-enquêteur qu'il juge nécessaire et qui a notamment pour fonction de signifier les avis de convocation aux personnes dont on demande la radiation et de recueillir, à la demande de la commission de révision, toute information pertinente à la prise d'une décision (art. 130, LERM).

La commission de révision siège à l'endroit, au jour et à l'heure fixés par le greffier ou secrétaire-trésorier au cours de la période qui commence le jour de l'ouverture du bureau de dépôt et qui se termine le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin. Deux réviseurs forment le quorum de la commission de révision. Toute question soumise à la commission de révision est décidée à la majorité des voix. En cas de partage, le président ou, en son absence, le vice-président a voix prépondérante (art. 131, 132 et 133, LERM).

Le plus tôt possible après les avoir reçues du bureau de dépôt, le greffier ou secrétaire-trésorier transmet à la commission de révision les demandes d'inscription, de radiation ou de correction qui la concernent. La commission étudie les demandes et reçoit les dépositions, appuyées d'un serment, des personnes présentes qui désirent être entendues et, au besoin, celles de leurs témoins. Elle maintient ou rejette chacune des demandes soumises. Mention de sa décision est inscrite au registre de la commission (art. 134, 135, LERM).

La commission de révision ou l'un de ses membres qu'elle autorise à cette fin peut faire enquête pour déterminer si une personne inscrite sur la liste référendaire ou qui demande de l'être a droit à cette inscription. Cette personne peut se faire assister par un avocat. Aux fins de cette enquête, la commission peut assigner des témoins (art. 136, LERM).

7. SIGNIFICATION DE L'AVIS DE DEMANDE DE RADIATION

Avant de prendre en considération une demande de radiation, la commission de révision doit donner un avis d'un jour franc à la personne visée par la demande. L'avis est signifié à l'adresse inscrite sur la liste référendaire ou, dans le cas où la personne visée par la demande a un domicile réel ou élu sur le territoire de la municipalité, à l'adresse de ce domicile.

Lorsque la décision de la commission de révision implique une radiation ou une inscription qui n'a fait l'objet d'aucune demande, la commission peut de son propre chef effectuer cette radiation ou cette inscription ou, dans le cas où elle doit être effectuée dans une partie de la liste qui n'est pas révisée par elle, en donner avis au greffier ou secrétaire-trésorier qui transmet cet avis à la commission compétente, le cas échéant. L'avis d'un jour franc doit être donné à la personne visée par la radiation. À défaut d'avoir donné cet avis, la commission ne peut effectuer la radiation (art. 137, 138, LERM).

La commission de révision peut, de son propre chef, corriger le nom ou l'adresse d'une personne habile à voter lorsque l'erreur est manifeste ou que, après enquête, la commission en vient à la conclusion que le nom ou l'adresse est erroné (art. 139, LERM).

8. TRANSMISSION DES RELEVÉS DE CHANGEMENTS

Le plus tôt possible après la fin de ses travaux, la commission de révision prépare, pour chaque section de vote, un relevé de chacune des inscriptions, radiations et corrections faites par elle à la liste référendaire. Elle doit également certifier, pour chaque section de vote, le nombre de noms que comprenait la liste référendaire avant la révision, le nombre de noms ajoutés, radiés ou corrigés et le nombre total de noms que comprend la liste révisée. Cela ne concerne que la partie de la liste référendaire dont la commission est chargée de la révision, le cas échéant (art. 140, LERM).

Au plus tard le neuvième jour précédant celui fixé pour le scrutin, la commission de révision transmet au greffier ou au secrétaire-trésorier le relevé des changements. Le relevé des changements fait partie de la liste référendaire tant que ces changements ne sont pas intégrés à la liste. L'intégration ne peut être faite tant que les résultats définitifs du scrutin ne sont pas connus (art. 141, 143, LERM).

Le représentant des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse affirmative à la question référendaire et celui des personnes habiles à voter qui favorisent une réponse négative à cette question ont le droit d'obtenir gratuitement, sur demande, un maximum de cinq copies de la liste référendaire et du relevé des changements. Sur demande écrite, le greffier ou secrétaire-trésorier nomme le représentant pour chacun des deux groupes (art. 564, LERM).

9. ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

La liste référendaire entre en vigueur dès que sa révision est terminée. Le greffier ou secrétaire-trésorier doit indiquer, à la fin de la liste, le jour de son entrée en vigueur. La liste référendaire demeure en vigueur tant qu'une nouvelle liste qui la remplace n'est pas entrée en vigueur (art. 144, 145, LERM).

Note:

Le greffier ou secrétaire-trésorier et tout recenseur, tout préposé à un bureau de dépôt et tout membre, secrétaire et aide-enquêteur d'une commission de révision ont le droit de recevoir de la municipalité une rémunération ou une allocation de dépenses pour les fonctions qu'ils exercent en rapport avec la confection et la révision de la liste référendaire. Le conseil de la municipalité peut établir un tarif de rémunération ou d'allocation; le cas échéant, il peut déléguer ce pouvoir au comité exécutif. Un tarif qui fixe une rémunération ou une allocation inférieure à celle fixée dans le tarif établi par le ministre des Affaires municipales doit être soumis à l'approbation du ministre. Toute personne qui exerce une fonction en rapport avec la confection ou la révision de la liste référendaire a droit à la rémunération ou à l'allocation fixée dans le tarif établi par le ministre dans le cas où la municipalité n'a pas établi le sien ou n'y a pas fixé la rémunération ou l'allocation de cette personne (art. 565, LERM).

CONFECTION ET RÉVISION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE

DATE ULTIME		
26e JOUR	• DÉPÔT DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE	
22e JOUR	• DÉBUT DE LA PÉRIODE DE RÉVISION	• PUBLICATION DE L'AVIS DE RÉVISION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE
21e JOUR	• PUBLICATION DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE	
15e JOUR	• OUVERTURE ET FERMETURE DU BUREAU DE DÉPÔT	
12e JOUR	• SIGNIFICATION DES AVIS DE RADIATION	
10e JOUR	• FIN DE LA PÉRIODE DE RÉVISION	• ENTRÉE EN VIGUEUR DE LA LISTE RÉFÉRENDAIRE
9e JOUR	• TRANSMISSION DES RELEVÉS DE CHANGEMENTS	
JOUR 0	• SCRUTIN	

ANNEXE 4
SIMULATION D'UN ÉCHÉANCIER DU PROCESSUS D'APPROBATION

Voici une simulation d'un «échéancier» du processus d'approbation des règlements d'urbanisme (zonage ou lotissement), dans le cas où l'approbation des personnes habiles à voter est requise par la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme et la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités.

Pour une meilleure compréhension de cet échéancier, le lecteur doit prendre en considération le fait que lorsque la Loi stipule une date limite pour poser un acte, le délai prévu à l'échéancier est le plus étendu possible. Il est donc prévu un délai maximal de 3 mois entre l'adoption du règlement et la tenue du scrutin référendaire. Dans des meilleures conditions, ce délai pourrait être écourté d'un mois.

Cet échéancier ne comprend pas les délais supplémentaires lorsque l'approbation du conseil de la municipalité régionale de comté est requise.

Jour 0: • Adoption du règlement (date de référence);
art. 130, LAU; art. 514, LERM.

Jour 15: • Date ultime pour publier «l'avis aux personnes habiles à voter des zones ou secteurs contigus»; au moins 8 jours avant la publication de «l'avis annonçant la procédure d'enregistrement»; art. 133, LAU.

Jour 20: • Date ultime pour la transmission de la «requête des personnes habiles à voter d'une zone ou d'un secteur contigu»; dans les 5 jours de la publication de l'avis aux personnes habiles à voter des zones ou secteurs contigus; art. 134, LAU.

Jour 24: • Date ultime pour publier «l'avis annonçant la procédure d'enregistrement»; au moins 5 jours avant le premier jour d'accessibilité du registre; art. 539, LERM.

Jour 29: • Date ultime pour la transmission de «la renonciation à l'enregistrement par toutes les personnes habiles à voter»; avant le premier jour d'accessibilité du registre; art. 532, LERM.

Jour 29: • Date ultime pour adopter une «résolution écourtant l'enregistrement»; avant le premier jour d'accessibilité du registre; art.536, LERM.

Jour 30: • Date ultime pour la dernière journée d'ouverture du registre; chaque jour fixé doit être compris dans la période de 30 jours suivant la date d'adoption du règlement; art. 535, LERM.

Note: Avant de poursuivre, les actes suivants doivent être posés: préparation et, le cas échéant, lecture publique du certificat établissant les résultats de l'enregistrement, dépôt du certificat à la prochaine séance du conseil et choix de la date du scrutin par résolution du conseil (art. 555, 556, 557 et 558, LERM).

Jour 50: • Date ultime pour publier «l'avis aux copropriétaires, cooccupants et personnes morales»; cet avis est publié au plus tard le quarantième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire; art. 527, 529, 560, LERM.

Jour 60: • Date ultime pour «la transmission des procurations et résolutions des copropriétaires, cooccupants et personnes morales»; au plus tard le trentième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire; art. 526 et 528, LERM.

Jour 64: • Date ultime pour «le dépôt de la liste référendaire»; après le jour où est déterminée la date du scrutin référendaire et avant le vingt-cinquième jour précédant cette date; art. 560, LERM.

Jour 68: • Date ultime pour publier «l'avis de la révision de la liste référendaire»; au plus tard le vingt-deuxième jour précédant celui fixé pour le scrutin; art. 111, LERM.

Jour 69: • Date ultime pour «la publication de la liste référendaire»; au moins 5 jours avant le dernier jour d'ouverture du bureau de dépôt; art. 112, LERM.

Jour 75: • Date ultime pour «la fermeture du bureau de dépôt des demandes d'inscription, de radiation ou de correction»; ouverture au plus tôt le jour de la publication de l'avis public annonçant la révision et au plus tard, le quinzième jour précédant celui fixé pour le scrutin; art. 114, LERM.

Jour 78: • Date ultime pour «la signification des avis de radiation par la commission de révision»; puisque la Commission doit donner un avis d'un jour franc; art. 137, LERM.

Jour 80: • Date ultime à laquelle peut «siéger la commission de révision de la liste référendaire»; période commençant le jour de l'ouverture du bureau de dépôt et se terminant le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin; art. 131, LERM.

Jour 80: • Date ultime pour «l'entrée en vigueur de la liste référendaire»; la liste référendaire entre en vigueur dès que sa révision est terminée; art. 144, LERM.

Jour 80: • Date ultime pour publier «l'avis du scrutin»; au plus tard le dixième jour précédant celui fixé pour le scrutin référendaire; art. 572, LERM.

Jour 81: • Date ultime pour «la transmission des relevés de changements à la liste référendaire par la commission de révision»; au plus tard le neuvième jour précédant celui fixé pour le scrutin; art. 141, LERM.

Jour 83: • Date ultime pour «le premier jour de vote par anticipation»; le vote par anticipation doit être tenu le septième jour précédant celui fixé pour le scrutin; art. 174, LERM.

Jour 84: • Date ultime pour «le deuxième jour de vote par anticipation»; le greffier ou secrétaire-trésorier peut décider que le vote par anticipation sera tenu les septième et sixième jours précédant celui fixé pour le scrutin; art. 174, LERM.

Jour 90: • Date ultime pour «le scrutin référendaire»; un dimanche compris dans les 90 jours qui suivent l'adoption du règlement; art. 568, LERM.

ANNEXE 5
DÉFINITIONS

- **Avis public:**

L'avis public d'une municipalité régie par le code municipal du Québec, se fait en affichant une copie de cet avis dans la municipalité, à deux endroits différents fixés de temps à autre par résolution. A défaut d'endroits fixés par le conseil, l'avis public doit être affiché sur la porte principale d'au moins un bâtiment destiné au culte public, ou près de cette porte, s'il y a tel bâtiment, et à un autre endroit public dans cette municipalité. Dans l'un comme dans l'autre cas, s'il y a dans la municipalité une église catholique, cet avis devra être sur ou près de la porte principale de cette église.

L'avis public d'une municipalité régie par la Loi sur les cités et villes, se fait par affichage au bureau de la municipalité et par insertion une fois dans un journal français ou dans un journal anglais circulant dans la municipalité.

- **Date de référence:**

La date de l'adoption du règlement faisant l'objet du référendum (art. 514, LERM).

- **Jour franc:**

Dans la computation d'un délai, on ne compte pas le point de départ ni le point d'arrivée.

Exemple: 1er jour: on donne un avis;
2e jour: jour franc;
3e jour: on peut accomplir l'acte.

- **Personne habile à voter:**

Est une personne habile à voter de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné toute personne qui, à la date de référence, n'est frappée d'aucune incapacité de voter et remplit une des trois conditions suivantes:

1° être domiciliée sur le territoire de la municipalité ou, selon le cas, dans le secteur concerné;

2° être propriétaire d'un immeuble situé sur ce territoire ou, selon le cas, dans ce secteur, au sens de la Loi sur la fiscalité municipale (art. 1, Loi sur la fiscalité municipale);

3° être occupant d'une place d'affaires située sur ce territoire ou, selon le cas, dans ce secteur, au sens de la Loi sur la fiscalité municipale (art. 188, 192, 193, Loi sur la fiscalité municipale).

Une personne physique doit également, à la date de référence, être majeure et de citoyenneté canadienne et n'être ni interdite, ni en cure fermée suivant la Loi sur la protection du malade mental, ni sous la protection du curateur public (art. 518, LERM).

Le domicile d'une personne est au même lieu qu'en vertu du Code civil quant à l'exercice de ses droits civils. Toutefois, une personne qui a quitté son principal établissement au Québec depuis plus d'un an est réputée avoir changé de domicile, sauf lorsqu'elle remplit à l'extérieur du Québec une fonction pour le compte du gouvernement du Québec ou du Canada. Un détenu conserve son domicile malgré sa détention (art. 519, 520, LERM).

La personne qui quitte temporairement son domicile pour travailler ou étudier sur le territoire d'une autre municipalité peut être considérée comme domiciliée soit sur le territoire où se trouve son domicile réel, soit sur celui où elle réside aux fins de son travail ou de ses études. La personne qui séjourne dans un centre hospitalier ou dans un centre d'accueil peut être considérée comme domiciliée soit à son domicile réel, soit au centre hospitalier ou au centre d'accueil. Une personne est réputée choisir d'être considérée comme domiciliée au lieu où elle réside plutôt qu'au lieu de son domicile réel lorsqu'elle présente une demande en ce sens, lors de la révision de la liste électorale ou référendaire. Ce choix est valide tant qu'il n'est pas révoqué et que la personne réside au même endroit (art. 521, LERM).

Les règles prévues par le Code civil quant à l'opposabilité aux tiers des actes translatifs de droits réels immobiliers s'appliquent aux fins de déterminer si une personne est propriétaire d'un immeuble.

Pour exercer son droit de vote, la personne habile à voter doit, au moment de voter, être inscrite sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné et n'être frappée d'aucune incapacité de voter. Est incapable de voter à tout référendum municipal la personne qui s'avoue ou est reconnue coupable d'une infraction constituant une manœuvre électorale frauduleuse au sens de l'article 645 de la LERM ou de la Loi électorale. L'incapacité dure cinq ans à compter du jour où le jugement de culpabilité est passé en force de chose jugée. Une personne physique doit également, au moment de voter, n'être ni interdite, ni en cure fermée suivant la Loi sur la protection du malade mental, ni sous la protection du curateur public (art. 523, 524, LERM).

Dans le cas d'un immeuble appartenant à des copropriétaires indivis ou d'une place d'affaires occupée par des cooccupants, seul le copropriétaire ou le cooccupant désigné à cette fin a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou d'occupant de la place d'affaires. Les copropriétaires ou cooccupants qui sont des personnes habiles à voter de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné désignent parmi eux, le cas échéant, au moyen d'une procuration signée par la majorité d'entre eux, une personne n'ayant pas le droit d'être inscrite prioritairement à un autre titre sur la liste référendaire. Par ailleurs, la personne morale qui est habile à voter exerce ses droits par l'entremise de l'un de ses membres, administrateurs ou employés qu'elle désigne à cette fin par résolution. Le nom de la personne désignée est, le cas échéant, accolé à celui de la personne morale sur la liste référendaire (art. 526 et 528, LERM).

Nul ne peut être inscrit à plus d'un endroit sur la liste référendaire de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné. Toutefois, cela ne s'applique pas à la personne habile à voter qui est désignée comme représentant d'une personne morale, ni à la personne désignée comme représentant de plusieurs personnes morales (art. 530, LERM).

Outre son inscription à la suite de toute désignation comme représentant d'une personne morale, le cas échéant, la personne qui est à plusieurs titres une personne habile à voter de la municipalité ou, selon le cas, du secteur concerné n'est inscrite qu'à un seul de ces titres, selon l'ordre de priorité suivant:

1° à titre de personne domiciliée;
2° à titre de propriétaire unique d'un immeuble;
3° à titre d'occupant unique d'une place d'affaires;
4° à titre de copropriétaire indivis d'un immeuble;
5° à titre de cooccupant d'une place d'affaires (art. 531, LERM).

- **Secteur concerné:**

La partie du territoire de la municipalité dont les personnes habiles à voter, selon la disposition qui prévoit le référendum, ont exclusivement le droit d'y participer. Un secteur concerné peut comprendre, en plus d'une zone ou d'un secteur visé par un règlement de modification, une ou des zones ou secteurs contigus si les personnes habiles à voter ont présenté une requête en ce sens dans le délai fixé et avec le nombre requis de signatures (art. 137, LAU et 514, LERM).

ANNEXE 6
MODÈLES D'AVIS CONCERNANT LA PROCÉDURE DE MODIFICATION DES RÈGLEMENTS D'URBANISME

1. Modèle d'avis public annonçant l'assemblée publique aux fins de la consultation.

2. Modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire des zones ou des secteurs contigus.

3. Modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné pour les informer de la procédure d'enregistrement.

4. Modèle d'avis public adressé aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur concerné pour les informer de la révision de cette liste.

5. Modèle d'avis public du scrutin référendaire.

1. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ANNONÇANT L'ASSEMBLÉE PUBLIQUE AUX FINS DE LA CONSULTATION

(Nom de la municipalité) .....

AVIS PUBLIC

Aux personnes intéressées par un règlement de modification visant la zone (*ou* le secteur) (*décrire sommairement la zone ou le secteur et mentionner qu'une description détaillée et un croquis sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du projet de règlement de modification*), le conseil a adopté le projet de règlement de modification numéro (*numéro du projet de règlement*) et intitulé (*titre du projet de règlement*). La nature et l'effet de ce règlement projeté sont de (*indiquer la nature et l'effet du règlement projeté*).

2. Une assemblée publique de consultation aura lieu le (*date de l'assemblée*), à (*heure de l'assemblée*) au (*lieu de l'assemblée*). Au cours de cette assemblée, le maire expliquera le projet de règlement et les conséquences de son adoption et entendra les personnes et organismes qui désirent s'exprimer.

3. Le projet de règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures*).

Description et croquis de la zone (*ou* du secteur):

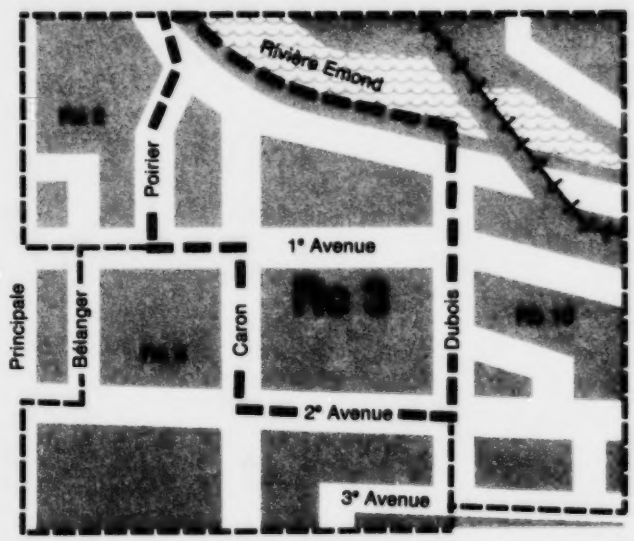
(*faire ici la description complète du périmètre de la zone ou du secteur visé au moyen du nom des rues ou du nom ou numéro des chemins, selon le cas, et illustrer ce périmètre par un croquis*).

....

(*date de l'avis*) (*signature*)

Greffier (*ou*:
Secrétaire-trésorier)

Exemple d'un croquis d'une zone visée:



2. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES HABILES À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITES SUR LA LISTE RÉFÉRENDAIRE DES ZONES OU DES SECTEURS CONTIGUS

(*Nom de la municipalité*) .....

AVIS PUBLIC

Aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire des zones contiguës (*ou*: secteurs contigus) (*décrire sommairement les zones ou secteurs contigus et mentionner qu'une description détaillée et un croquis pour chaque zone ou secteur contigu sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du règlement*), le conseil a adopté le règlement numéro (*numéro du règlement*) et intitulé (*titre du règlement*). L'objet de ce règlement est de (*objet du règlement*). (*Note: la dernière phrase peut être omise si le titre du règlement décrit suffisamment son objet*).

2. Les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de chacune de ces zones (*ou*: de chacun de ces secteurs) peuvent transmettre au soussigné, dans les cinq (5) jours de la publication du présent avis, une requête signée par elles en vue de participer à la procédure d'enregistrement et, le cas échéant, au scrutin référendaire sur ce règlement.

3. Le nombre de signatures requis sur la requête pour que les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire de l'une de ces zones (*ou*: de l'un de ces secteurs) aient le droit de participer à la procédure d'enregistrement et, le cas échéant, au scrutin référendaire sur ce règlement est de (*nombre de signatures requis pour chaque zone ou secteur contigu selon l'article 135 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme*).

4. Le règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures*).

Conditions pour être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire de l'une des zones contiguës (ou: de l'un des secteurs contigus):

1. Condition générale à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):

   Être soit domicilié dans la zone (*ou* le secteur), soit propriétaire d'un immeuble situé dans celle-ci (*ou* celui-ci), soit occupant d'une place d'affaires située dans celle-ci (*ou* celui-ci).

2. Condition supplémentaire, particulière aux personnes physiques, à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):

   Être majeur et de citoyenneté canadienne.

3. Condition supplémentaire particulière aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'une place d'affaires:

   Être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité de ceux-ci, comme le seul des copropriétaires ou des cooccupants qui a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou d'occupant de la place d'affaires. (Note: Un copropriétaire ou un cooccupant n'a pas à être désigné s'il est par ailleurs qualifié à titre de personne domiciliée, de propriétaire unique d'un immeuble ou d'occupant unique d'une place d'affaires).

Condition d'exercice du droit d'une personne morale de signer la requête:

Désigner par une résolution, parmi ses membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le (*date de l'adoption du règlement*) et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne.

Description et croquis de chacune des zones contigües (ou: de chacun des secteurs contigus):

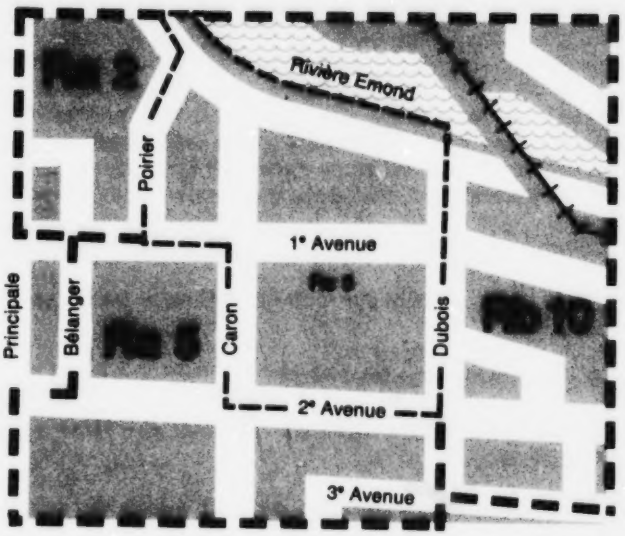
(faire ici la description complète du périmètre de chacune des zones contigües ou de chacun des secteurs contigus, au moyen du nom des voies de circulation autant que possible, et illustrer ce périmètre par un croquis).

....

(date de l'avis) *(signature)*

Greffier (*ou:*
Secrétaire-trésorier)

Exemple d'un croquis de zones contiguës:



3. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES HABILES À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITES SUR LA LISTE RÉFÉRENDAIRE DU SECTEUR CONCERNÉ POUR LES INFORMER DE LA PROCÉDURE D'ENREGISTREMENT

(Nom de la municipalité) .....

AVIS PUBLIC

Aux personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur (*décrire sommairement le secteur concerné et mentionner qu'une description détaillée et un croquis sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du règlement*), le conseil a adopté le règlement numéro (*numéro du règlement*) et intitulé (*titre du règlement*). L'objet de ce règlement est de (*objet du règlement*). (*Note: la dernière phrase peut être omise si le titre du règlement décrit suffisamment son objet*).

2. Les personnes habiles à voter ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur peuvent demander que ce règlement fasse l'objet d'un scrutin référendaire en inscrivant leurs nom, adresse et qualité et en apposant leur signature dans un registre ouvert à cette fin.

3. Ce registre sera accessible de 9 à 19 heures (*date ou dates d'accessibilité*) (*endroit ou endroits où le registre est accessible*).

4. Le nombre de demandes requis pour qu'un scrutin référendaire soit tenu est de (*nombre de demandes requis selon l'article 553 de la Loi sur les élections et les référendums dans les municipalités*). Si ce nombre n'est pas atteint, le règlement sera réputé approuvé par les personnes habiles à voter.

5. Le résultat de la procédure d'enregistrement sera annoncé (*endroit, jour et heure*).

6. Le règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures*).

Conditions pour être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur:

1. Condition générale à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):

   Être soit domicilié dans ce secteur, soit propriétaire d'un immeuble situé dans ce secteur, soit occupant d'une place d'affaires située dans ce secteur.

2. Condition supplémentaire, particulière aux personnes physiques, à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):

   Être majeur et de citoyenneté canadienne.

3. Condition supplémentaire particulière aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'une place d'affaires:

   Être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité de ceux-ci, comme le seul des copropriétaires ou des cooccupants qui a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou d'occupant de la place d'affaires. (Note: Un copropriétaire ou un cooccupant n'a pas à être désigné s'il est par ailleurs qualifié à titre de personne domiciliée, de propriétaire unique d'un immeuble ou d'occupant unique d'une place d'affaires).

Condition d'exercice du droit à l'enregistrement d'une personne morale:

Désigner par une résolution, parmi ses membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le (*date de l'adoption du règlement*) et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne.

Description et croquis du secteur concerné:

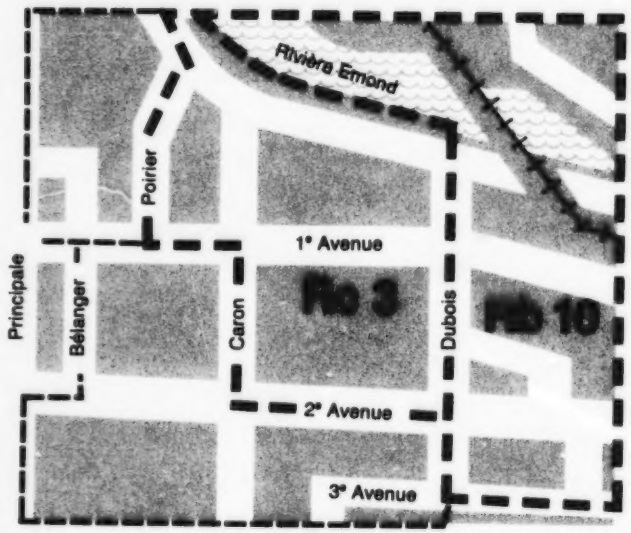
(faire ici la description complète du périmètre du secteur concerné, au moyen du nom des voies de circulation autant que possible, et illustrer ce périmètre par un croquis).

....

(date de l'avis) *(signature)*

Greffier (*ou*:
Secrétaire-trésorier)

Exemple d'un croquis du secteur concerné:



4. MODÈLE D'AVIS PUBLIC ADRESSÉ AUX PERSONNES HABILES À VOTER AYANT LE DROIT D'ÊTRE INSCRITES SUR LA LISTE RÉFÉRENDAIRE DU SECTEUR CONCERNÉ POUR LES INFORMER DE LA RÉVISION DE CETTE LISTE.

(Nom de la municipalité) .....

AVIS PUBLIC

Aux personnes inscrites ou ayant le droit d'être inscrites sur la liste référendaire du secteur (*décrire sommairement le secteur concerné et mentionner qu'une description détaillée et un croquis sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. La liste référendaire de ce secteur fera l'objet d'une révision.

2. Cette révision permettra:

   a) à toute personne indûment omise de la liste de demander son inscription;

   b) à toute personne indûment inscrite sur la liste de demander sa radiation;

   c) à toute personne inscrite à une adresse alors qu'elle devrait l'être à une autre de demander sa radiation quant à la première et son inscription quant à la seconde;

   d) à toute personne dont l'inscription du nom, de l'adresse ou de la date de naissance comporte une erreur de demander la correction de l'erreur;

   e) à toute personne inscrite dans une section de vote de demander la radiation d'une autre personne inscrite indûment dans la même section.

3. Pour consulter la liste et déposer une demande d'inscription, de radiation ou de correction, toute personne doit se présenter (*jours et heures d'ouverture des bureaux de dépôt*) (*adresse des bureaux de dépôt*).

4. Toute demande qu'une personne peut faire à son propre égard (voir le point 2, paragraphes a à d) peut également être faite par son conjoint ou un parent.

5. Les conditions pour être une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur sont les suivantes:

   a) Condition générale à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):

      Être soit domicilié dans ce secteur, soit propriétaire d'un immeuble situé dans ce secteur, soit occupant d'une place d'affaires située dans ce secteur.

   b) Condition supplémentaire, particulière aux personnes physiques, à remplir le (*date de l'adoption du règlement*):

      Être majeur et de citoyenneté canadienne.

   c) Condition supplémentaire, particulière aux copropriétaires indivis d'un immeuble et aux cooccupants d'une place d'affaires:

      Être désigné, au moyen d'une procuration signée par la majorité de ceux-ci, comme le seul des copropriétaires ou des cooccupants qui a le droit d'être inscrit sur la liste référendaire à titre de propriétaire de l'immeuble ou d'occupant de la place d'affaires. (Note: Un copropriétaire ou un cooccupant n'a pas à être désigné s'il est par ailleurs qualifié à titre de personne domiciliée, de propriétaire unique d'un immeuble ou d'occupant unique d'une place d'affaires).

6. Pour exercer son droit de vote, une personne morale qui est une personne habile à voter ayant le droit d'être inscrite sur la liste référendaire du secteur doit désigner par une résolution, parmi ses membres, administrateurs ou employés, une personne qui, le (*date de l'adoption du règlement*) et au moment d'exercer ce droit, est majeure et de citoyenneté canadienne.

7. Si le nom de la personne désignée par la procuration des copropriétaires indivis ou des cooccupants ou par la résolution de la personne morale n'apparaît pas sur la liste ou si ces copropriétaires, cooccupants ou personne morale veulent remplacer cette personne, l'inscription ou la correction ne peut être effectuée que si la procuration ou la résolution est reçue par le soussigné avant (*heure de la fermeture du bureau de dépôt*) le (*date du dernier jour d'ouverture du bureau de dépôt*).

Description et croquis du secteur concerné:

(faire ici la description complète du périmètre du secteur concerné, au moyen du nom des voies de circulation autant que possible, et illustrer ce périmètre par un croquis; le secteur concerné comprend la zone ou le secteur visé par le règlement et, le cas échéant, toute zone ou tout secteur dont les personnes habiles à voter ont présenté la requête prévue à l'article 133 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme).

....

(date de l'avis) *(signature)*

Greffier (*ou*:
Secrétaire-trésorier)

Exemple d'un croquis du secteur concerné (voir page 34).

5. MODÈLE D'AVIS PUBLIC DU SCRUTIN RÉFÉRENDAIRE

(Nom de la municipalité) .....

AVIS PUBLIC

Aux personnes inscrites sur la liste référendaire du secteur (*décrire sommairement le secteur concerné et mentionner qu'une description détaillée et un croquis sont contenus plus loin dans l'avis*).

AVIS PUBLIC est donné de ce qui suit:

1. Lors d'une séance tenue le (*date de l'adoption du règlement*), le conseil a adopté le règlement numéro (*numéro du règlement*) et intitulé (*titre du règlement*). L'objet de ce règlement est de (*objet du règlement*). (*Note: la dernière phrase peut être omise si le titre du règlement décrit suffisamment son objet*).

2. Les personnes ci-dessus mentionnées pourront approuver ou désapprouver ce règlement lors d'un scrutin référendaire tenu à cette fin.

3. Le règlement peut être consulté (*endroit, jours et heures où le règlement peut être consulté*).

4. Un bureau de vote par anticipation sera ouvert de 12 à 20 heures (*date ou dates*) (*endroit ou endroits*). (*S'il y a plusieurs bureaux de vote par anticipation, l'avis doit mentionner les indications servant à déterminer où peut voter une personne inscrite sur la liste référendaire*).

5. Un bureau de vote sera ouvert de 9 à 19 heures (*date ou dates*) (*endroit ou endroits*). (*S'il y a plusieurs bureaux de vote, l'avis doit mentionner les indications servant à déterminer où peut voter une personne inscrite sur la liste référendaire*).

6. Le texte de la question référendaire est le suivant:

   «Approuvez-vous le règlement (*numéro, titre et objet du règlement*).»

7. Le recensement des votes commencera (*jour, heure et endroit où il s'effectuera*).

Description et croquis du secteur concerné:

(faire ici la description complète du périmètre du secteur concerné, au moyen du nom des voies de circulation autant que possible, et illustrer ce périmètre par un croquis; le secteur concerné comprend la zone ou le secteur visé par le règlement et, le cas échéant, toute zone ou tout secteur dont les personnes habiles à voter ont présenté la requête prévue à l'article 133 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme).

....

(date de l'avis) *(signature)*

Greffier (*ou*:
Secétaire-trésorier)

Exemple d'un croquis du secteur concerné (voir page 34).

MAPS
NOT
FILMED

CARTES
OMISES